CONSULT

Le logiciel de gestion dédié aux métiers du ‘bien-être’



◇ Manuel d’utilisation ◇

Sommaire

Table des matières

Présentation rapide

CONSULT est un logiciel créé initialement à la demande d'une psycho-praticienne pour gérer son cabinet, des prises de rendez-vous à l'enregistrement de ses honoraires en passant par la gestion de ses patients, l'enregistrement du résumé de ses consultations en gérant également une bibliothèque pour ses protocoles…
Cet outil est UNIQUE sur le marché des outils de gestion informatique. Jusqu'à ce jour, il n'existait pas de progiciel spécifique pour les professionnels du 'bien-être'.
CONSULT évoluera en fonction des demandes des utilisateurs et les mises à jour vous seront régulièrement et gratuitement adressées durant l'année qui suit l'achat de ce logiciel.

Téléchargement et Installation

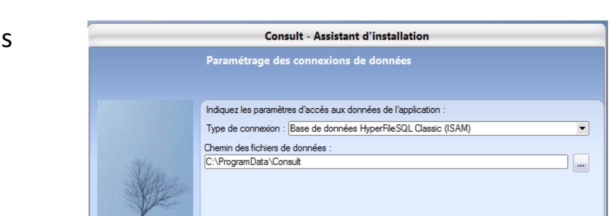
Après avoir téléchargé CONSULT depuis le site www.logiciel-consult.fr, vous devez lancer l'installation du logiciel en faisant un double-clic gauche sur le fichier 'logicielconsult.exe'.
Après un léger temps de décompression, la procédure d'installation se lance.

1. Le premier écran propose d'installer ce logiciel sur C:\consult.

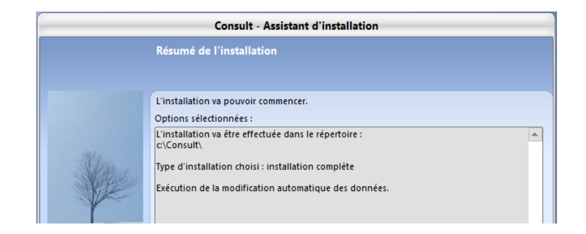
Acceptez en cliquant sur [suivant]

2. Le deuxième écran propose d'installer les données (fichiers) dans

C : \consult
Acceptez afin de positionner les fichiers dans
le même dossier que l'application et cliquez sur [suivant]…



3. Confirmez les paramètres afin que l'installation s'effectue.



4. A la fin, on vous propose de créer des raccourcis et de lancer le logiciel

Acceptez par défaut en cliquant sur [Terminé]



Premier lancement

Après avoir cliqué sur l'icône présent sur votre bureau, le programme s'ouvre en vous présentant l'écran d'enregistrement de votre licence. Cliquez sur [Plus tard]

Le mot de passe vous est alors demandé…

Initialement, le mot de passe est 'consult'



Après l'avoir saisi, vous êtes sur l'écran suivant :

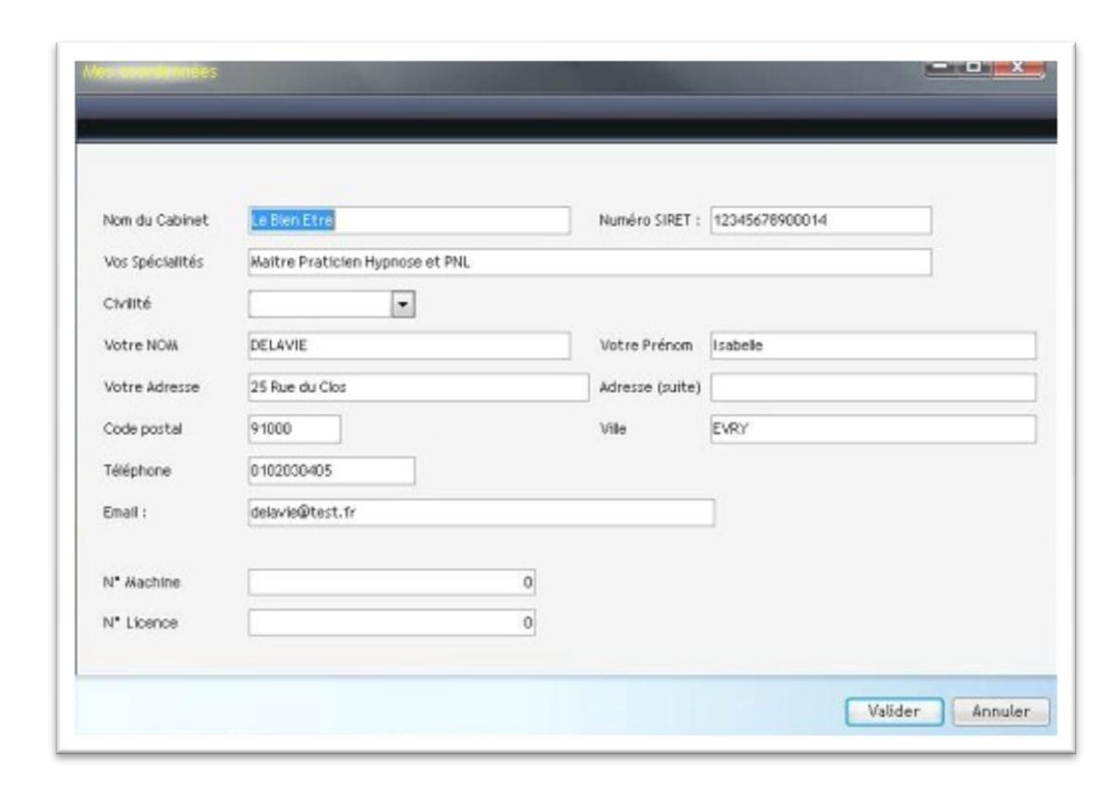


Les menus

1. Coordonnées du Praticien et gestion du mot de passe
2. Gestion des patients
3. Gestion des consultations
4. Gestion de l'agenda
5. Bibliothèque des protocoles
6. Gestion des honoraires
7. Sauvegarde/restauration des données

Coordonnées du Praticien

Au premier lancement, il est impératif de renseigner cet écran. Les données recueillies seront utilisées lors des impressions (note d'honoraires ou attestation parentale).



Gestion du mot de passe



Il est conseillé de modifier au plus vite le mot de passe afin de sécuriser vos données… tapez votre mot de passe et cliquez sur [Modifier]

IMPORTANT… La confidentialité doit être la règle dans votre profession et protéger l'accès à votre logiciel fait partie du respect de cette obligation.

Gestion des patients



Un clic sur cette image vous donne accès aux écrans de gestion de vos patients.

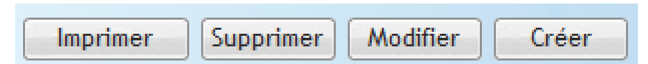
Le premier écran qui s'affiche est la liste de tous vos patients, classée par ordre alphabétique.

En bas de l'écran, les deux groupes de boutons permettent d'accéder à toutes les actions possibles pour la gestion des patients .

A droite les actions concernant le patient lui-même (créer, modifier, supprimer…)

A gauche les actions à faire pour un patient

☺ *La loupe située en haut de colonne permet d'ouvrir une ligne de recherche (ceci est valable dans toutes les tables…)*



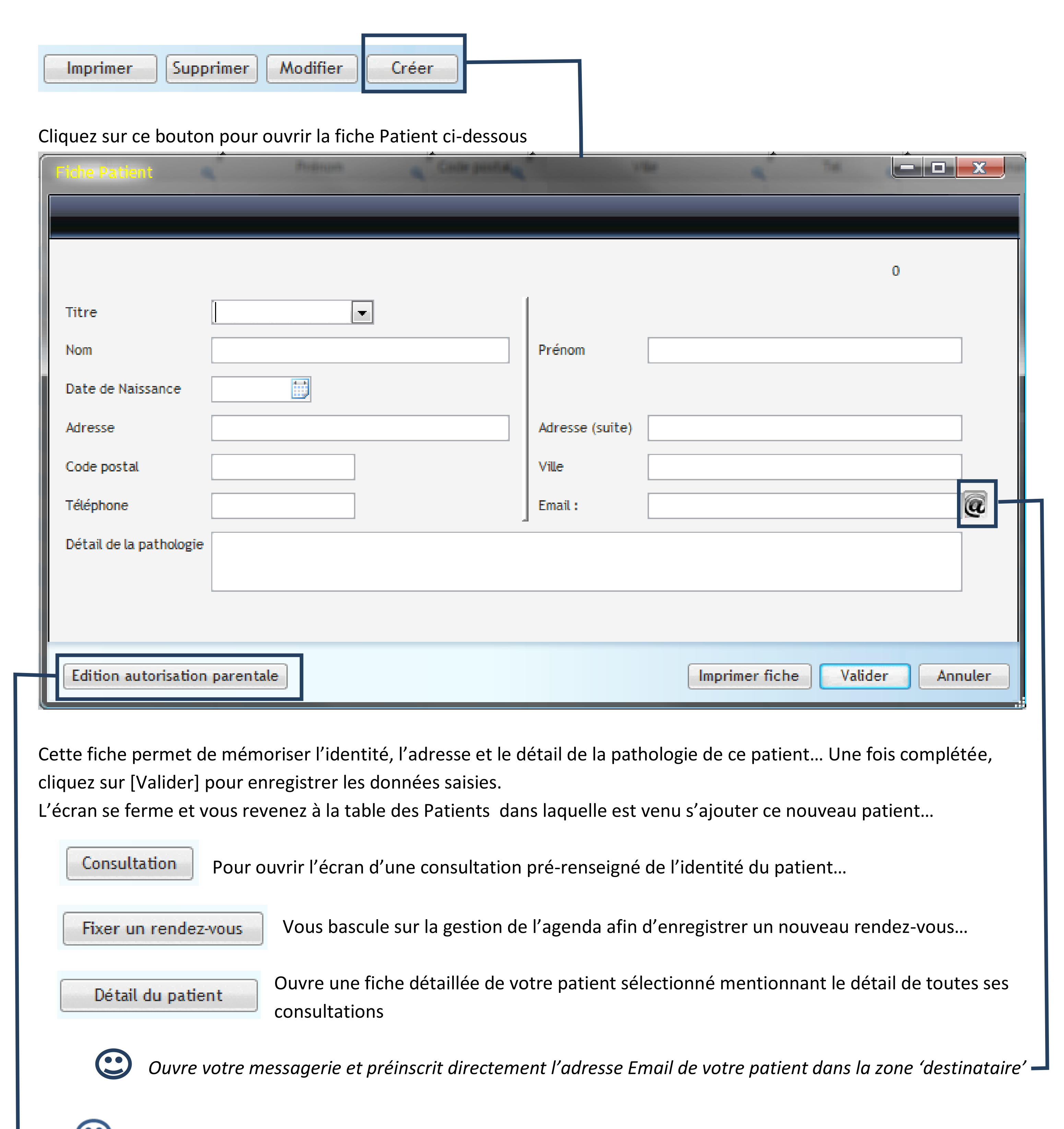
Créer pour ouvrir une fiche 'Patient' vierge

Modifier pour ouvrir la fiche du patient sélectionné dans la table pour la modifier

Supprimer pour supprimer le patient sélectionné dans la table

Imprimer pour éditer la liste de vos patients

Nous allons ci-après vous expliquer la saisie d'un nouveau patient. Les autres actions découlent de la même logique…



Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fiche Patient ci-dessous

Cette fiche permet de mémoriser l'identité, l'adresse et le détail de la pathologie de ce patient… Une fois complétée, cliquez sur [Valider] pour enregistrer les données saisies.
L'écran se ferme et vous revenez à la table des Patients dans laquelle est venu s'ajouter ce nouveau patient…

Consultation Pour ouvrir l'écran d'une consultation pré-renseigné de l'identité du patient…

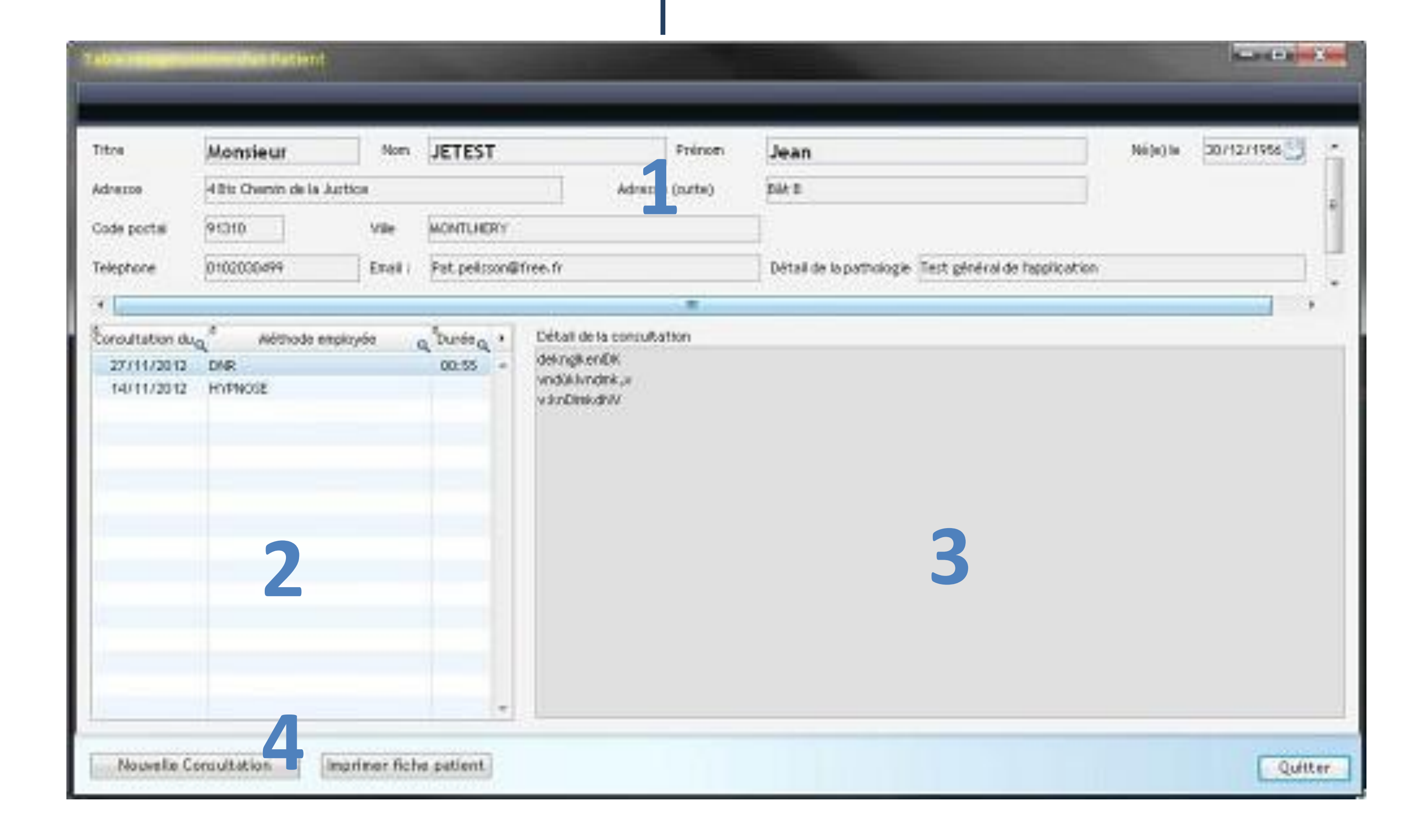
Fixer un rendez-vous Vous bascule sur la gestion de l'agenda afin d'enregistrer un nouveau rendez-vous…

Détail du patient Ouvre une fiche détaillée de votre patient sélectionné mentionnant le détail de toutes ses consultations

☺ *Ouvre votre messagerie et préinscrit directement l'adresse Email de votre patient dans la zone 'destinataire'*

☺ *Si votre patient est mineur, l'outil vous propose automatiquement l'édition d'une autorisation parentale*

Détail du patient



Cette fiche a pour fonction de récapituler en un seul endroit

1 : L'identité complète du patient

2 : La liste de toutes ses consultations

3 : Le récapitulatif de chaque consultation (en sélectionnant une ligne dans la table 2)

4 : L'impression de cette fiche ou la création d'une nouvelle consultation

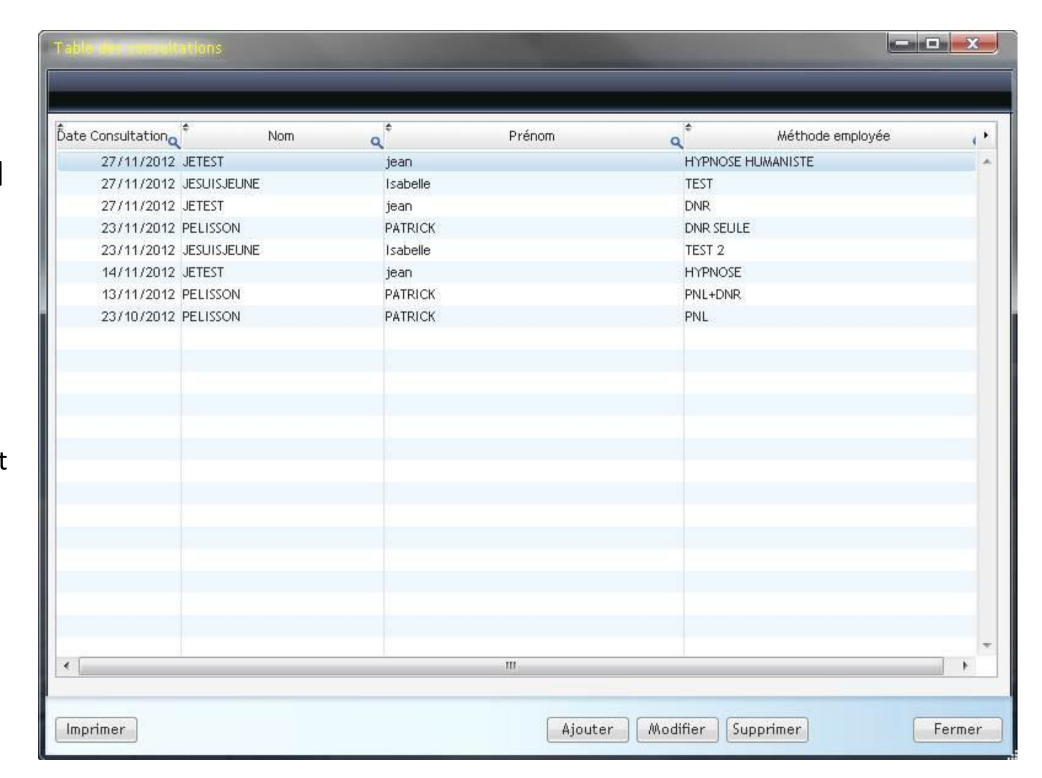


Gestion des consultations

En cliquant sur cette image, vous ouvrez la table des consultations qui vous récapitule toutes les consultations enregistrées par ordre décroissant

En double-cliquant sur une ligne ou en cliquant sur le bouton [Modifier] après avoir sélectionné la consultation recherchée, vous ouvrez la fiche 'consultation' en mode modification (pour l'enrichir ou la modifier).

[Supprimer] effacera définitivement la consultation sélectionnée de vos fichiers



[Ajouter] permet la saisie d'une nouvelle consultation



Après la sélection de votre patient, vous pouvez enregistrer le détail de la consultation…



Gestion de l’agenda

Tous vos rendez-vous sont enregistrés...

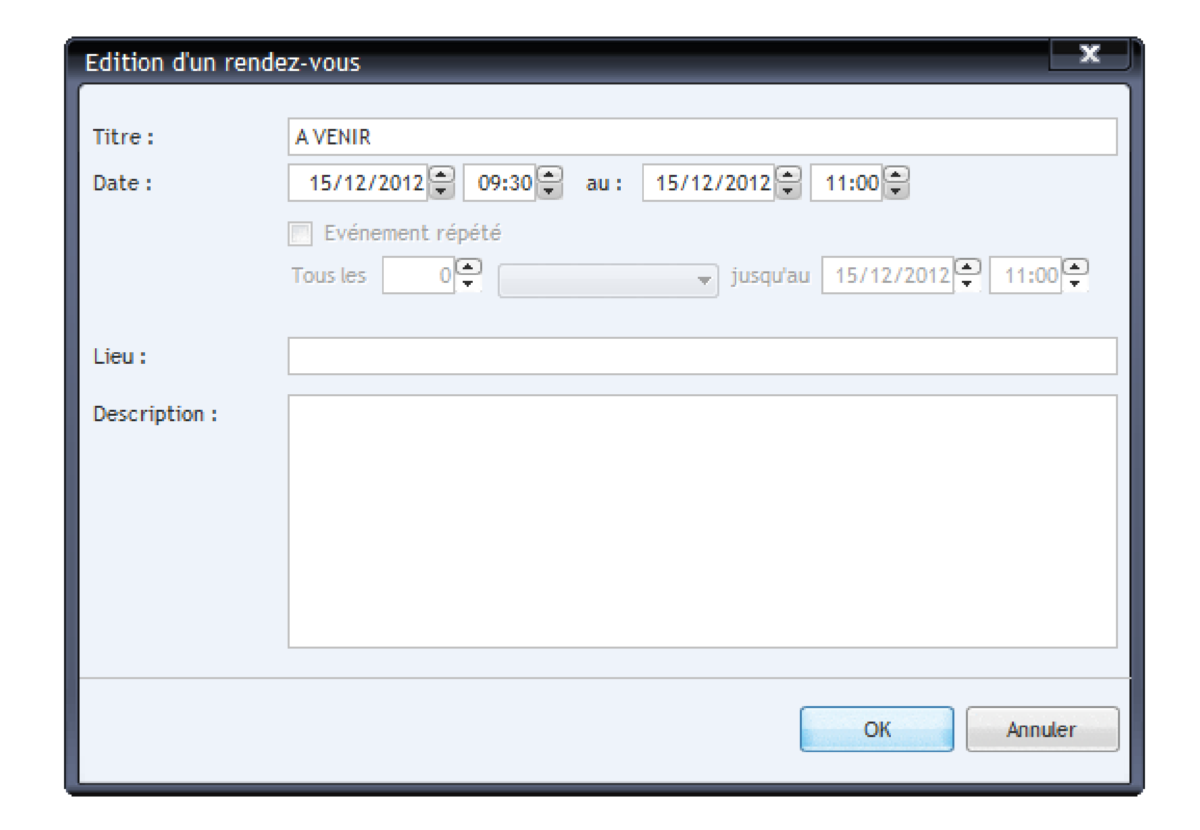
Un clic sur un ligne de ce calendrier vous affiche la semaine sélectionnée

L’enregistrement d’un rendez-vous se fait en deux temps.

1 : En sélectionner a la souris la période du rendez-vous en cliquant et en maintenant le bouton de votre souris enfoncé sur l’heure début et en faisant descendre la souris jusqu’à la fin du rendez-vous. (cette période peut être affinée dans l’étape 2.

2 : Faire un clic Droit sur cette zone colorée et choisir dans le menu contextuel qui s’ouvre [Modifier le rendez-vous…] afin, dans la nouvelle fenêtre qui s’ouvre, de compléter le détail de ce rendez-vous.
(voir ci-après)

L'écran 'détail d'un rendez-vous' vous permet de préciser ce rendez-vous et même de le rendre récurent !



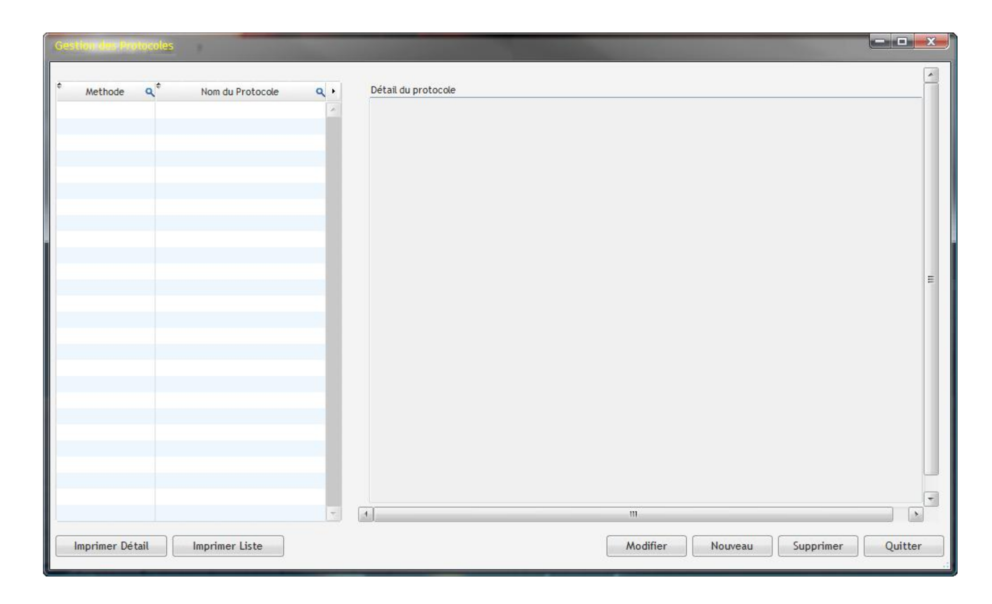


Gestion des protocoles

Matière première de nombreux métiers du bien-être (hypnose, PNL, DNR, etc) ***Consult*** gère votre bibliothèque de protocoles…

Un clic sur cette image et la liste de vos protocoles s'affiche…

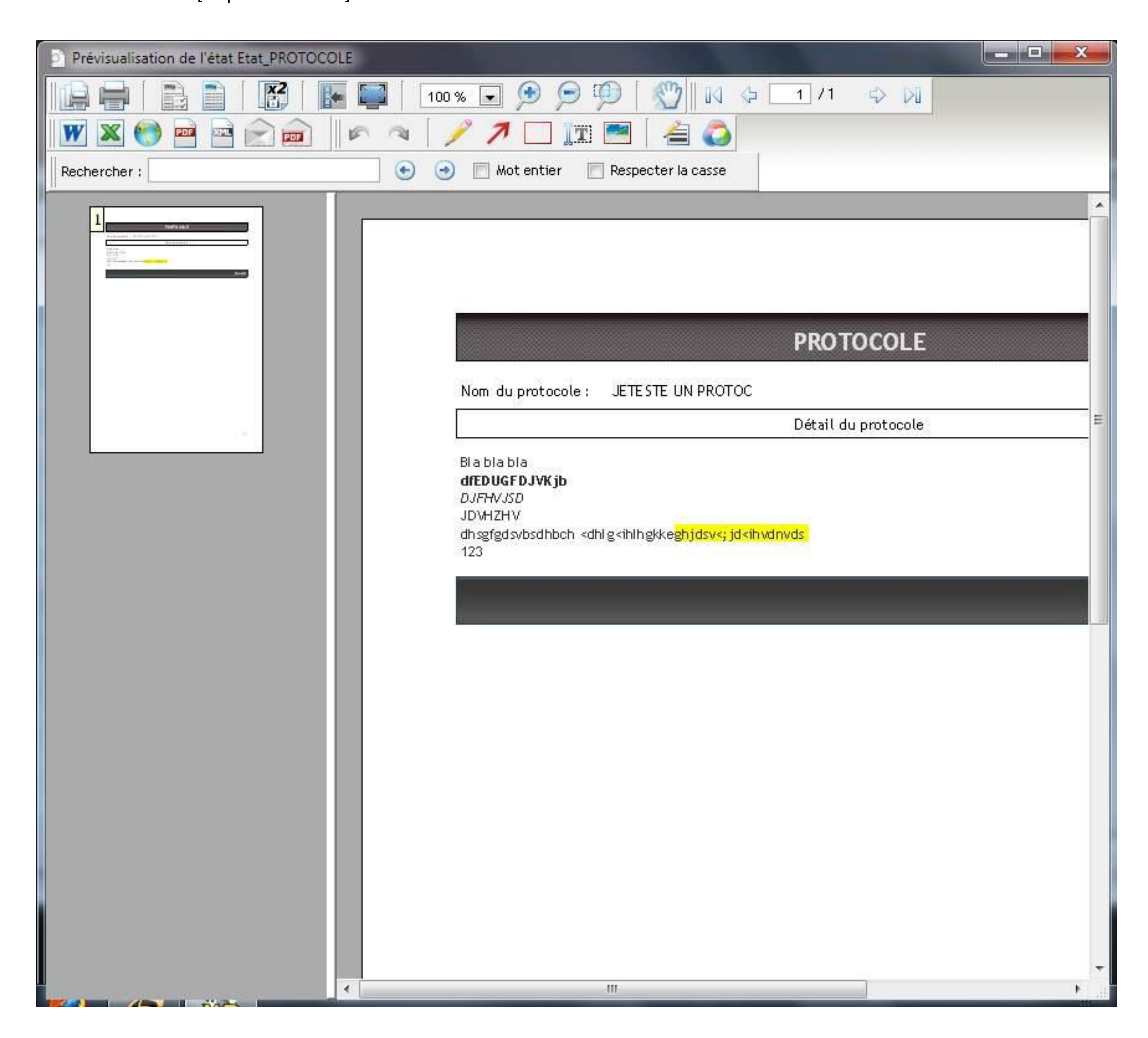
Un clic sur [nouveau] et vous ajoutez un nouveau protocole à votre bibliothèque.



Pour chaque protocole, il vous est possible d'indiquer la méthode à laquelle il s'applique, un titre et bien sûr le texte de ce protocole. Vous avez déjà vos protocoles sous Word, importez-les par des simples copier-coller !

Vous voulez les éditer, les adresser sous forme PDF à quelqu'un, un simple clic et avec la prévisualisation comme ci-dessous, vous maîtrisez totalement vos données.

Clic sur le bouton [Imprimer Détail]

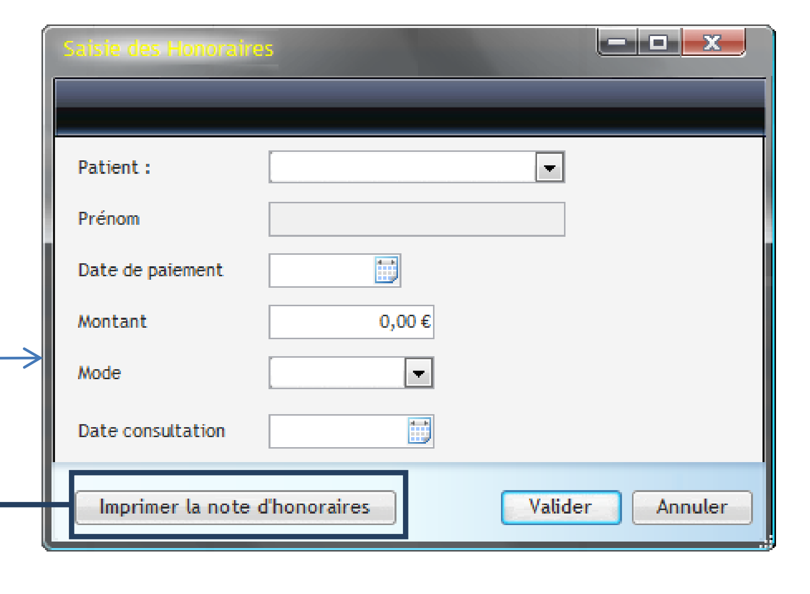


Gestion des honoraires



D'une manière simple, CONSULT vous permet de gérer vos honoraires, de la saisie à l'édition de la note d'honoraires en passant par l'édition du journal.

Saisie des honoraires



Prévisualisation de l'état NOTE_HONORAIRE

100 %
1 / 1
Rechercher :
Mot entier
Respecter la casse

Le Bien Etre
Maitre Praticien Hypnose et PNL
25 Rue du Clos
91000 - EVRY
Téléphone : 0102030405 - Adresse Email : delavie@test.fr

NOTE D'HONORAIRE

Reçu de la somme de 65 € de Monsieur JETEST jean en date du Mardi 27 Nover
en règlement de la consultation du 27 Novembre 2012.
Cette somme a été réglée en Espèces.
Le présente est délivrée pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait a EVRY, le



Gestion de la sauvegarde

Il est impératif d'effectuer régulièrement et <u>souvent</u> des sauvegardes de vos fichiers. CONSULT intègre un module simple et rapide permettant de sauvegarder vos données sur différents supports (Disque externe, clé USB, etc…)

1) Vous sélectionnez dans la première zone, l'endroit où se trouvent vos données. Si vous avez choisi une installation par défaut, celles-ci se trouvent à l'endroit suivant : c:\consult\
2) Vous sélectionnez le support de destination dans la deuxième zone (disque amovible, un autre dossier de votre disque, etc)
3) Vous cliquez sur [Sauvegarder]… En quelques secondes, c'est terminé **<u>et vos données sont protégées</u>** !

La restauration de vos données sont sur le même principe mais inversé.